

സർക്കുലർ നം: 26 /2013

- വിഷയം : ഇൻറേണൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പ്രോസസ്സിങ് സിസ്റ്റം (iAPS) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന : 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.2178/2010/ആഭ്യ. തീയതി 30/06/2010
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.2178/2010/ആഭ്യ. തീയതി 30/06/2010
3. പി.എച്ച്.കു സർക്കുലർ നം. 22/2013 തീയതി
4. പി.എച്ച്.കു സർക്കുലർ നം. 33/2013 തീയതി

**

മേൽ സൂചനയിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഇൻറേണൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പ്രോസസ്സിങ് സിസ്റ്റം (iAPS) പോലീസ് വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്. ഭരണപരമായ ജോലികൾ ലഘൂകരിക്കുക എന്നതിനു പുറമെ ഫയലുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൂടുതൽ സുതാര്യമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യം കൂടി ഈ പദ്ധതിക്കുണ്ട്. നിലവിൽ ഓഫീസുകളിൽ മതിയായ കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ സീറ്റുകളിലും ഫയൽ സംബന്ധമായ ജോലികൾ iAPS ലൂടെ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യണം എന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ഫയലുകളും iAPS ലൂടെ മാത്രം സമർപ്പിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആണ്.

IAPS സംവിധാനത്തിൻറെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് താഴെ പറയുന്ന കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ ഫയലുകളും iAPS ലൂടെ മാത്രം മേൽ സൂചനയിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ സംവിധാനത്തിന് മുമ്പ് തുടങ്ങിയ നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ സമയബന്ധിതമായി iAPS ലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
2. iAPS ലെ തപാൽ ബോക്സിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ തൽസമയം തന്നെ മാനേജർ, എഫ്.സി.എസ്. മുതലായവർ ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റുകളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ പല ഓഫീസുകളിലും തപാൽ ബോക്സിൽ തപാലുകൾ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്നതായി കണ്ടുവരുന്നുണ്ട്. പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തുനിന്നും മറ്റ് ഉന്നത ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ തപാൽ ബോക്സിൽ ആണ് കാണപ്പെടുക. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും ആണ്.
3. അതുപോലെതന്നെ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഉന്നത ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ "തപാൽ ബോക്സിൽ" ആണ് കാണപ്പെടുക. പല സ്റ്റേഷനിലും ഇവ ശ്രദ്ധിക്കപ്പെടാതെ കിടക്കുന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്. തപാൽ ബോക്സിലെ എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം തന്നെ തുറന്നു നോക്കുകയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു എന്നു എസ്.എച്ച് ഒ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേഷനുകളിൽ ഇമെയിൽ, വയർലെസ്സ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അതേ ശ്രദ്ധയോടെതന്നെ iAPS ഉം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ നിന്നും ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് നിലവിൽ തപാലുകൾ iAPS ലൂടെയാണ് അയക്കുന്നത്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും അതേ തപാലുകൾ ഭൗതിക രൂപത്തിലും ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇനിമുതൽ പോലീസ് സ്റ്റേഷനുകളിൽ



നിന്നും തപാലുകൾ അയക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- i. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലോ പോലീസ് വകുപ്പിലെ മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസിലോ തീർപ്പാക്കപ്പെടേണ്ട അപേക്ഷകൾ ആണെങ്കിൽ അവ ഭൗതിക രൂപത്തിൽ അയക്കേണ്ടതില്ല. അത്തരം തപാലുകളിലെ ഭൗതികരേഖകൾ iAPS ലെ കറന്റ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അതാത് ഓഫീസിൽ തന്നെ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകും. ഓരോ ദിവസവും ഇത്തരത്തിൽ അയക്കുന്ന തപാലുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കെട്ടുകൾ ആക്കി , തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഭൗതിക രൂപത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷിക്കുന്ന തപാലുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം റൈറ്ററിൽ (Writer) നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
 - ii. മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്കോ , സർക്കാരിലേക്കോ അയക്കേണ്ട രേഖകൾ, ബില്ലുകൾ മുതലായവ iAPS ലൂടെയും, ഭൗതിക രൂപത്തിലും ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. ഭൗതിക രൂപത്തിൽ അയക്കുമ്പോൾ iAPS ൽ ടി കറന്റ് നമ്പർ ചെമ്പുമ്പോൾ ലഭിച്ച കറന്റ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഓഫീസിൽ ഭൗതിക രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ iAPS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും അവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടൊപ്പം സ്കാൻ ചെയ്തു ചേർക്കേണ്ടതും ആണ്. ഇത്തരം തപാലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം ഭൗതിക രൂപത്തിൽ സീറ്റുകളിൽ നല്കിയാൽ മതിയാകും. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഇവ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം കെട്ടുകൾ ആക്കി ഇൻവേഡ് സീറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസത്തെയും കെട്ടുകൾ എല്ലാ ആഴ്ചയുടെയും അവസാന ദിവസത്തിൽ ഒറ്റക്കെട്ടാക്കി അതിന്റെ പുറംചട്ടയിൽ കറന്റ് നമ്പറിന്റെ ആദ്യത്തെയും അവസാനത്തെയും നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും തൊട്ടു താഴെ തീയതി എന്നുമുതൽ എന്നുവരെ എന്നും ആകെ തപാലുകളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയവ അതത് ആഴ്ചകളിലെ അവസാന പ്രവർത്തിദിവസം ഒരു റെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി റെക്കോർഡ് സീറ്റിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പോലീസ് ആസ്ഥാനത്ത് ഓരോ ദിവസത്തെയും ഭൗതിക തപാലുകൾ അടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം തന്നെ മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഇത്തരത്തിൽ ഭൗതികരൂപത്തിൽ തപാലുകൾ ഇൻവേഡ് സീറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സംവിധാനത്തെ "Local Records" എന്നാണ് ഇനി മുതൽ അറിയപ്പെടുക. ഓഫീസുകളിൽ "Local Records" സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള ചുമതല ഓഫീസിലെ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടിനോ ആ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ടൈപ്പിസ്റ്റുകൾക്കോ ആയിരിക്കും.
7. ഏതെങ്കിലും സീറ്റിൽ ഭൗതിക രൂപത്തിലുള്ള തപാൽ രേഖകൾ ആവശ്യമായി വന്നാൽ ഈ സീറ്റ് ക്ലർക്കിനു ഒരു എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഇത് "Local Records" നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്. "Local Records" സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഈ അപേക്ഷയിൽ തന്നെ കൈപ്പറ്റസീറ്റ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നു ഈ അപേക്ഷയിന്മേൽ കൊടുത്ത തപാലിന്റെ കറന്റ് നമ്പർ(current number) രേഖപ്പെടുത്തി തപാൽ ക്രമത്തിൽ തന്നെ കെട്ടി വെക്കേണ്ടതാണ്.
8. റെക്കോർഡിലേക്ക് കൈമാറിയ ഭൗതിക തപാലുകൾ ഏതെങ്കിലും സീറ്റിൽ ആവശ്യമായി വന്നാൽ അവ മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം റെക്കോർഡ് കീപ്പറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.
9. Subordinate Office കളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഭൗതിക കരന്റുകൾ (physical currents) ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം തന്നെ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷക്ക് പകരം Internal Message ലൂടെയോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കത്ത് ടി ഫയലിൽ നിന്നും iAPS ലൂടെ അയച്ചോ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ടി കത്തിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതിൽ അയച്ച കറന്റ് നമ്പർ, തീയതി, കറന്റ് ഭൗതിക രൂപത്തിൽ അയച്ച തീയതി, തപാൽ ഡ്യൂട്ടിക്കാരന്റെ പേര് ,ഒപ്പ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ക്രമത്തിൽ കെട്ടിവെക്കേണ്ടതാണ്.
10. iAPS-ൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിലേതെങ്കിലും ഭൗതിക രൂപത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്നപക്ഷം ടി ഫയലിന്റെ നോട്ട് ഫയലും കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയലും (note file and correspondence file) പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൗതിക രൂപത്തിൽ അയക്കുന്ന



തപാലുകൾ പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തോ മറ്റു ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലോ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. (കമ്പ്യൂട്ടർ പൂർണ്ണമായും ലഭിക്കാത്ത ഓഫീസുകൾക്ക് താൽക്കാലികമായി ഇതിൽ നിന്നും ഇളവു ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ആ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.) എന്നാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കു ഏതു രീതിയിലും പരാതികളും മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാവുന്നതാണ്.

11. iAPS ലൂടെ അയക്കുന്ന ഫെയർ കോപ്പികൾക്ക് ഒപ്പ് ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ അയക്കുമ്പോൾ അതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. അതാത് ഓഫീസുകളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് iAPS ലെ My Currents ൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
13. ഒരു സീറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിലാണെങ്കിൽ ആ സീറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഫയലുകളിൽ അടിയന്തിര നടപടി ആവശ്യമായി വന്നാൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടി ഫയലിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ടി ഫയൽ മറ്റൊരു സീറ്റിൽ നൽകി നടപടി എടുപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
14. സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ (Police Stations, Circle Offices, Subdivisional Offices etc) സ്വീകരിക്കുന്ന പരാതികൾ/ മറ്റുപേക്ഷകൾ എന്നിവ, അവയുടെ വിഷയം അനുസരിച്ചു തരംതിരിച്ചു (Petition Category) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവ ഇത്തരത്തിൽത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് എസ് എച്ച് ഓ (SHO) മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ (Supervisory Officers) ഇത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവികൾക്കും മറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും നേരിട്ടു പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സി എ (Confidential Assistants) മാർ iAPS ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്കാൻ ചെയ്തു നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. അസൽ പരാതികൾ പിന്നീട് അയക്കേണ്ടതില്ല. ആയവ ഖണ്ഡിക 6 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
16. മേൽ ഉത്തരവുകൾ 01/11/2013 മുതൽ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രീതിയിൽ തന്നെ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട എല്ലാവരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി

പകർപ്പ് :- ലിസ്റ്റ് ബി യിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കും റിപ്പോർട്ടിനുമായി അയക്കുന്നു.

പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കും അനന്തരനടപടികൾക്കായി നൽകുന്നു.

സർക്കുലർ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /റെക്കോർഡ്സ്

